

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕВОДА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» на территории Надеждинского муниципального округа разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 3](#) к настоящему регламенту.

1.3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Надеждинского муниципального района, в МФЦ и во всех его подразделениях на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

начальником Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00;

специалистами Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00

Контактные телефоны Управления: 8 (42334) 2-01-87, 8 (42334) 2-02-94

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Надеждинского муниципального района (далее – Администрация). Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является выдача уведомления о принятом Администрацией решении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

2.4. Решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего регламента документов администрацией Надеждинского муниципального района не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Надеждинского муниципального района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.5.1. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.5.2. Документы, предусмотренные [подпунктами 1, 5 - 7 пункта 2.6](#), предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.6](#), запрашиваются Управлением или МФЦ, принявшим заявление о предоставлении муниципальной услуги, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](#), предоставляется заявителем самостоятельно, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.5. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#), за исключением документов, предусмотренных [подпунктами 6 и 7 пункта 2.6](#), могут быть направлены в электронной форме. В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.5.6. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление документов, определенных в [подпунктах 1, 5, 6 и 7 пункта 2.6](#) настоящего регламента;

несоблюдение предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

2.10.2. Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом администрации Надеждинского муниципального района в день поступления почтовой корреспонденции.

2.10.3. Запрос в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт администрации Надеждинского муниципального района либо в МФЦ, регистрируется специалистом администрации Надеждинского муниципального района либо специалистом МФЦ в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом доступности для инвалидов

2.11.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.11.3. На информационных стендах размещаются образцы запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-

Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А»

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.12.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района либо на официальном сайте МФЦ;

размещения на информационных стендах.

2.12.2. Местонахождение Управления:

692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 57 «А», каб. 7.

Телефон для справок: 8 (42334) 2-01-87.

Адрес сайта в сети Интернет: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru.

График приема специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

начальником Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00;

специалистами Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00

Перечень МФЦ, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ по адресу: www.mfc-25.ru.

Единый телефон сети МФЦ: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-25.ru.

2.12.3. На официальном сайте Надеждинского муниципального района, на информационном стенде в Управлении и на информационном стенде МФЦ размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.12.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.12.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения, в электронном виде.

2.12.6. Возможно получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми

осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#) описания порядка предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и требуемых документов и их регистрация;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о переводе или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю документа (уведомления) о принятом администрацией решении.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Надеждинского муниципального района либо в МФЦ (либо направление заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением), через официальный сайт администрации www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru (во вкладке «Услуги» выбрать муниципальную услугу «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе») с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692481, Приморский край, село Вольно-Надеждинское, улица Пушкина, дом 59 «А», каб. 1, тел.: 8 (42334) 2-09-82, с 08-45 до 17-00, пятница: с 08-45 до 16-00; обед: с 13-00 до 13-50, пятница до 13-55, отдел делопроизводства, в МФЦ, по адресам, указанным в [пп. 1.3.1](#) настоящего регламента.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

Документы заявителем предоставляются:

лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

В случае приема заявления и регистрации документов через МФЦ пакет документов, предусмотренный [п. 2.6](#) настоящего регламента, передается в Управление в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.2.3. Заявление с пакетом документов поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления либо специалист МФЦ в течение трех дней:

проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица; наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.6](#) настоящего регламента, направляет запрос о предоставлении сведений;

в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1 - 7 пункта 2.6](#) настоящего регламента, либо после получения ответов на запросы о предоставлении сведений готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение в форме постановления администрации Надеждинского муниципального района.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Надеждинского муниципального района и подписывается главой администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

3.2.5. Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5.1. В предоставлении услуги может быть отказано по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

3.2.5.2. Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.2.6. В случае предоставления документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Регламента, специалист Управления подготавливает проект решения о переводе.

Решение о переводе принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.7. Администрация Надеждинского муниципального района или МФЦ, МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ (уведомление), подтверждающий принятие такого решения, либо отказ в принятии решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых
для согласования перевода
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое, а также выдача
соответствующих решений
о переводе или об
отказе в переводе»

В администрацию Надеждинского
Муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе _____ помещения
(жилого, нежилого)
в _____ помещение
(жилое, нежилое)

от _____
Ф.И.О. собственника (ов), и (или) уполномоченного им лица

Примечание:

Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, N телефона, доверенность – кем и когда выдана, регистрационный N, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе _____ помещения в
(жилого, нежилого)
_____ помещение и согласовать переустройство и (или)
(жилое, нежилое)
перепланировку помещения принадлежащего, на основании

расположенного по адресу: _____.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или) перепланировке _____ помещения согласно подготовленному и
(жилого, нежилого)

оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ:

с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г.

3. Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ до _____
в _____ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы _____
вид, реквизиты (с отметкой: _____)

_____ (подлинник или нотариально заверена копия)
_____ на переводимое помещение, на _____ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах;

5. Иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

_____ на _____ листах.

Подписи лиц, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение 2
к Регламенту
предоставления администрацией
Надеждинского муниципального района
округа муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых
для согласования перевода
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое,
а также выдача соответствующих
решений о переводе или об
отказе в переводе»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов,
необходимых
для согласования
перевода жилого
помещения в нежилое
или нежилого помещения
в жилое, а также
выдача соответствующих
решений о переводе или
об отказе в переводе»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.	Администрация Надеждинского муниципального района	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А»	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Вторник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Среда:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Четверг:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Пятница:	с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Вторник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Среда:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Четверг:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Пятница:	с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55

	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42334) 2-01-87	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru	
2.	Управление градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 57 «А», каб. 7	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Вторник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Среда:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Четверг:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Пятница:	с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	понедельник	с 10:00 до 16:00 обед: с 13-00 до 13-50
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42334) 2-01-87	
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru	
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края")	
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": www.mfc-25.ru	
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56 Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
4.	Перечень МФЦ, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ по адресу: www.mfc-25.ru .	